

2.Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.1.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения - не более шести месяцев.

* + 1. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.
    2. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.
    3. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.
    4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
* документы воинского учета – для военно-обязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
* справку о наличии (отсутствии) судимости;
* медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе ст.213ТК РФ;
  + 1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).
    2. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.
    3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником работ и штатным расписанием.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного

приказа.

* + 1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).
    2. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

* + 1. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.
    2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.
    3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, приказами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, должностной инструкцией работника, условиями работы и оплаты труда (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).
  1. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу
     1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).
     2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).
     3. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.
     4. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским

заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

* + 1. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прекращение трудового договора:

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).
3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).
4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

1. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового

договора продолжается.

1. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).
2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ:

* ликвидации учреждения;
* сокращения численности или штата работников учреждения;
* несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
* смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя организации);
* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет [дисциплинарное взыскание;](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_39.html%23p3674)
* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
* прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
* появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* разглашения персональных данных другого работника;
* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
* установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
* совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
* непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
* совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
* принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
* представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
* в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

1. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

* повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

1. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

1. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
2. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
3. В случае увольнения на основании «соглашение сторон» (ч.1 ст.77 ТК РФ) полный расчет может быть проведен в сроки, оговоренные в Дополнительном соглашении, но не позднее 14 дней со дня увольнения.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

1. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения

трудовой книжки на руки, администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

1. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
2. Основные права, обязанности и ответственность сторон

трудового договора

* 1. Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, настоящими Правилами;

* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением перерыва для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;
* защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными за­коном способами;
* защиту своей профессиональной чести и достоинства;
* на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обя­занностей;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

-предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

* 1. Педагогические работники, кроме перечисленных в п.3.1. прав, имеют право на: - свободу выбора и использования методик диагностики, обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний детей;
* на повышение квалификации с периодичностью не реже одного раза в 3 года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
* на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
* сокращенную продолжительность рабочего времени;
* удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
* длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
* досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
* на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
  1. пользоваться другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.Работники Центра обязаны:
* добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
* соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;
* выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;

* бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
* знать и соблюдать установленный порядок хранения предоставленных материальных ценностей и рабочей документации;
* эффективно использовать оборудование, бережно относится к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, методическим и дидактическим пособиям и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, канцтовары и другие материальные ресурсы Учреждения;
* систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
* участвовать в подготовке и проведении мероприятий Учреждения: семинарах, конференциях, круглых столах и т.п.;
* выполнять приказы и распоряжения руководителя Учреждения в рамках их полномочий безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
* участвовать в деятельности методического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
* соблюдать установленный порядок пользования персональным компьютером, оргтехникой, программными продуктами;
* обеспечивать сохранность (конфиденциальность) персональных данных участников образовательного процесса, доступ к которым имеет Работник в силу выполнения им своих функциональных обязанностей;
* проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
* уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, детям, родителям (законным представителям) детей;
* поддерживать дисциплину в образовательном учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся (воспитанников) без применения методов физического и психического насилия.
  1. Педагогические работники учреждения обязаны:
* соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
* обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
* осуществлять связь с родителями (законными представителями) детей, организациями;
* приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.
* выполнять другие обязанности, отнесенные уставом Центра, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.
  1. Работникам Учреждения в помещениях учреждения и на территории учреждения запрещается:

распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

* 1. Основные права Работодателя
     1. Единоличным исполнительным органом Центра является директор, права и обязанности которого определяются трудовым договором, заключённым между ним и Органом управления. Директор осуществляет общее руководство деятельностью Центра.
     2. Директор Учреждения без доверенности:
* действует от имени Учреждения, представляет его интересы во всех отечественных, иностранных организациях, государственных, муниципальных органах;
* заключает договоры, в том числе трудовые;
* выдает доверенности;
* открывает лицевой счет в органах федерального казначейства, пользуется правом распоряжения имуществом и средствами Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым;
* издает приказы, обязательные для всех работников Учреждения;
* принимает локальные нормативные акты, обязательные для исполнения всеми работниками.
* заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК, иными федеральными законами;
* ведет коллективные переговоры и заключает коллективные договоры;
* с учетом мнения Общего собрания работников осуществляет поощрение и премирование работников;

- требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

* привлекает работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

-принимает локальные нормативные акты;

-имеет право создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

-реализовывает иные права, определенные трудовым договором, законодательством РФ.

3.7. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, хозяйственным инвентарем технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных федеральными законами формах;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими

трудовых обязанностей;

* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* обеспечивать условия, способствующие повышению Работниками своей профессиональной квалификации;
* организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
* не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
* создавать условия для внедрения инноваций, совершенствования коррекционной работы, распространения и внедрения в Учреждении передового опыта; обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;
* создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;
* поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.8. Администрация Центра осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, технического, обслуживающего персонала.

3.9. Центр, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы;

- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

1. Рабочее время и время отдыха
   1. В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время работы: с 8.00 до 17.15- понедельник-четверг; с 8.00 до 16.00 – пятница. Перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00. Режим работы Центра может меняться в зависимости от конкретных условий осуществления деятельности.

* 1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю на ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

* 1. Для руководящих работников, административно-хозяйственного персонала, вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительность рабочей недели составляет 40 часов в неделю.
  2. Ненормированный рабочий день устанавливается для директора Центра.
  3. Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения определяется расписанием и графиком работы, утвержденным Работодателем, должностными обязанностями, трудовым договором.
  4. В связи с производственной необходимостью Работодатель имеет право внести изменения в график работы (вызвать на замещение заболевшего Работника, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.
  5. По желанию Работника и с учетом режима работы Центра расписание в соответствии с нормой нагрузки составляется так, что рабочими днем может быть суббота.
  6. Учебную нагрузку педагогическим Работникам на год устанавливает Работодатель.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должны сохраняться профиль деятельности и объем нагрузки;

б) неполная нагрузка Работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем педагогической нагрузки Работника должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего года.

* 1. Работодатель обязан организовать возможность Работникам своевременно отмечать присутствие на рабочем месте, служебные разъезды и командировки.
  2. Работодатель в случае производственной необходимости обязан принять меры по замене отсутствующего Работника.
  3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодатель производит с письменного согласия Работника в случаях указанных в п.1 ст.99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения общего собрания работников.
  4. В нерабочие и праздничные дни Работники, с их согласия, могут привлекаться к организации и проведению культурно-массовых и научно-методических мероприятий.
  5. Продолжительность занятий с детьми и других видов деятельности

определяется нормами санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, расписанием занятий и другими нормативными актами Учреждения, регламентирующими деятельность работника.

* 1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха. Начало и окончание перерыва указываются в графике работы работника.
  2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК).
  3. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
  4. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.
  5. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.
  6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, постановлением Минтруда РФ от 30 июня 2003г. N41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»

* 1. Работникам Учреждения запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;

б) увеличивать или сокращать продолжительность занятий.

* 1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно Работодателем с учетом мнения общего собрания работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отпуск может быть продлен или перенесен в соответствии со т. 124 ТК РФ или по согласованию между Работодателем и Работником.

5.Оплата труда

* 1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов, Положением об оплате труда.
  2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.
  3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной нагрузки при тарификации.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

* 1. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: первая выплата производится не позднее 20 числа текущего месяца; вторая (окончательная выплата по итогам отчетного месяца) выплата не позднее 5 числа следующего за отработанным месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.
  2. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты,

премирование работников в соответствии с Положением о персональном повышающем коэффициенте и порядке установления выплат стимулирующего и компенсационного характера МКУДО «Центр психолого-педагогической и социальной помощи».

1. Меры поощрения и взыскания
   1. Меры поощрения
      1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения работников применяются следующие поощрения:

* объявления благодарности;
* выплата премии;
* установление надбавок стимулирующего характера;
* награждение Грамотой, Почетной грамотой;
* другие виды поощрения.
  + 1. Поощрения объявляются в приказе директора. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

* + 1. За особые трудовые заслуги Работники Учреждения могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, награждению.
  1. Меры взыскания
     1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

* + 1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч.

1. ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим педагогические функции,

аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала,

представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала,

представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

* + 1. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.
    2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих

дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

* + 1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

* + 1. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения общего собрания работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово­хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
    2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

* + 1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

* + 1. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
    2. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1. Заключительные положения
   1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.
   2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
   3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Лист ознакомления**

**с правилами внутреннего трудового распорядка**

**МКУДО «Центр психолого-педагогической и социальной помощи»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия, имя, отчество сотрудника** | **Дата знакомления** | **Подпись.** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |